

En prévision de la restructuration du poste d'entente avec la titulaire, la commune mixte de Val Terbi met au concours le poste de

Secrétaire communal-e

Mission : Vous assumez la responsabilité et l'organisation du travail de l'administration communale. Vous traitez la correspondance courante de la commune, celle des dicastères et services communaux. Vous accompagnez et conseillez le Conseil communal dans les domaines stratégiques, juridiques et organisationnels. Vous soutenez les autorités communales dans l'exercice de leur fonction, préparez, participez et tenez les procès-verbaux des séances du Conseil communal et des séances particulières, et en assurez le suivi. Vous êtes appelé-e à préparer les dossiers pour leur traitement politique. Les tâches suivantes font parties de la fonction et seront réparties entre vous et la secrétaire communale adjointe : suivi de dossiers y compris pour des aspects juridiques, gestion administrative du personnel communal et des apprentis, y compris leur formation continue, tenue des archives, préparation et organisation des votations et élections, établissement des PV de scellés, assurer la communication (site Internet, journal communal, presse). Vous répondez aux demandes de renseignements de la population et favorisez une bonne coordination des différents services de l'administration, y compris avec les partenaires externes.

Profil : Vous êtes au bénéfice d'une maturité professionnelle commerciale ou d'une formation/expérience jugée équivalente. Un diplôme dans le domaine de l'administration publique serait un atout. Vous bénéficiez d'une expérience professionnelle confirmée d'au moins 5 ans et êtes à même de conduire une petite équipe. Vous maîtrisez et utilisez régulièrement les outils de bureautique. Vous vous exprimez avec aisance en français et allemand. Votre facilité rédactionnelle, votre sens de la diplomatie et du devoir sont des qualités requises. Vous avez le sens aigu de l'organisation, de la communication, de la gestion rigoureuse de tâches et un esprit de synthèse prononcé. Vous appréciez le travail en équipe et faites preuve de disponibilité et flexibilité dans votre temps de travail, y compris en soirée et le week-end. Votre esprit d'initiative est reconnu. Votre capacité à faire face aux interruptions fréquentes de travail est sans faille.

Taux d'occupation : 60 à 80%.

Traitement : selon l'échelle de traitement de la République et Canton du Jura.

Entrée en fonction : 01.03.2027 ou à convenir.

Renseignements : peuvent être obtenus auprès M. Claude-Alain Chapatte, maire, 032/436 15 40.

Les candidatures seront adressées jusqu'au **vendredi 30 octobre 2026 (date de réception)** au Conseil communal, Chemin de la Pâle 2, 2824 Vicques avec la **mention « Postulation secrétaire »**.

Le Conseil communal